



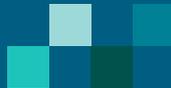
Ruta de formación

## OFFICE FUNDAMENTALS

55 horas

## COMPETENCIA PARA DESARROLLAR:

Utiliza diferentes herramientas de Microsoft, como Excel, Word y PowerPoint, creando documentos y presentaciones de calidad profesional, genera reportes, organiza y analiza su información para una mejor toma de decisiones.

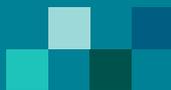


## OBJETIVOS:

- Conocer las herramientas de Word que permiten navegar dentro del documento de manera más rápida.
- Conocer las herramientas de PowerPoint que favorecen el manejo de los datos, el desarrollo y la organización de una presentación.
- Conocer los conceptos principales de una hoja de cálculo, y la interfaz de Microsoft Excel.

## BENEFICIOS:

En esta ruta de formación el aprendiz conocerá las diferentes opciones de Word que permiten agilizar el desarrollo de documentos, insertar tablas e ilustraciones para organizar la información de manera gráfica ayudará a lograr un archivo ordenado y estructurado.



## DIRIGIDO A:

- Profesionistas interesados en conocer las distintas herramientas de Microsoft, las cuales permitirán generar, analizar y organizar toda tu información incrementando la productividad y optimizando el tiempo al máximo.

**DURACIÓN Y  
MODALIDAD:**

55 horas  
Virtual

# TEMARIO:

## Temas

- 1 Herramientas más usadas en Word.
- 2 Insertar tablas, imágenes, vínculos y texto en Word.
- 3 Referencias y macros en Word.
- 4 Navegación, propiedades y otros conceptos.
- 5 Imágenes en PowerPoint.
- 6 Patrón de diapositivas, diapositivas del esquema y vistas.
- 7 Herramientas más usadas en PowerPoint.
- 8 Personalizar la diapositiva y otros conceptos.
- 9 Hoja de cálculo.
- 10 Formato de hojas de cálculo.
- 11 Edición de hojas de cálculo.
- 12 Fórmulas.
- 13 Funciones.
- 14 Ordenar y filtrar datos.
- 15 Gráficos.
- 16 Objetos.
- 17 Revisión de una hoja de cálculo.
- 18 Vista e impresión de una hoja de cálculo.



CENTRO  
DE COMPETENCIAS  
**TECMILENIO**

Ingresa a  
**CDC.TECMILENIO.MX**